



ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.02.2024

№ 99

Про внесення змін до Положення про експертну комісію для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594, наказу Міністерства юстиції України від 24 березня 2023 року № 1113/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 березня 2023 року за № 515/39571:

1. Унести зміни до Положення про експертну комісію для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Сокурєнка Є.Б.

Голова



Кирило ФЕСИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 04.02.2014 № 99

ПОЛОЖЕННЯ про експертну комісію Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Експертна комісія (далі - ЕК) Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, яка за рішенням експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - ЕПК) внесена до джерел формування Національного архівного фонду утворюється відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. Завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві адміністрації, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

3. ЕК є постійно діючим органом адміністрації.

4. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

5. До складу ЕК, який затверджується головою адміністрації, входить начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною адміністрації, завідувач архівного сектору адміністрації, працівники структурних підрозділів адміністрації.

Головою ЕК призначається керівник апарату адміністрації, а секретарем - завідувач архівного сектору адміністрації. Голова ЕК може мати заступника.

6. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів адміністрації та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник апарату адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фотодокументів постійного зберігання, внесених до НАФ, описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкції з діловодства, положення про відділ організації діловодства, архівний відділ та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невивправні пошкодження документів НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невивправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

схвалення і подання ЕК номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління адміністрації та у діяльності яких не утворюються документи НАФ;

Проекти документів подаються на розгляд ЕПК у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

контролювати дотримання структурними підрозділами адміністрації, працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів адміністрації розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих

документів;

одержувати від структурних підрозділів адміністрації відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК, або з ЕК адміністрації (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів адміністрації про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів адміністрації, а в разі необхідності – працівників Державного архіву м. Києва (за згодою);

інформувати керівника апарату адміністрації з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше, ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі - онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою адміністрації.

12. У разі відмови голови адміністрації затвердити протокол засідання ЕК, її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Завідувач архівного сектору

Ірина КОВАЛЬ

